



Ministerio de
Educación

ENCUENTRO

PROGRAMA NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN

0800-333-2532(alfa)

INSTRUCTIVO OPERATIVO

VERSIÓN 1.1

PROGRAMA NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN Y
EDUCACIÓN BÁSICA PARA JÓVENES Y ADULTOS.



- ABRIL DE 2008 -



ÍNDICE

1. Entidades Participantes	2
2. Personas Participantes	2
2.1. Referentes	2
2.2. Alfabetizadores	2
2.3. Alfabetizandos	2
2.4. Coordinadores	3
3. Centros de Alfabetización	3
3.1. Alta de Centros de Alfabetización	3
3.2. Modificación de la información de los Centros de Alfabetización	5
3.3. Informe Final del Proceso de Alfabetización	5
4. Seguros	6
5. Materiales de Alfabetización	6
6. Pagos compensatorios	7
6.1. Forma de pago	7
6.2. Rendición de pagos compensatorios	7
7. Gastos y rendición de Viajes y Materiales	8
7.1. Rendición de los viajes	8
7.2. Rendición de materiales recibidos	8
8. Certificación	9
9. Datos e información para la gestión de recursos	9
10.	Anexos
.....	10



1. Entidades Participantes

Son aquellas entidades (Gobiernos Provinciales, Gobiernos Municipales, Organismos Estatales, Universidades, Sindicatos y ONGs) que han conveniado con el Ministerio de Educación para llevar adelante el Programa.

No se aceptará ningún requerimiento (aperturas de centros, entrega de materiales, etc.) que no provenga de alguna de estas Entidades.

Estas Entidades son responsables de la veracidad de la información remitida a la Coordinación del Programa y la comprobación de la falsedad de alguno de los datos derivará en la inmediata suspensión de su participación en el Programa con la consecuente cesación de los pagos como medida precautoria y la evaluación de la pertinencia de iniciar las acciones legales correspondientes.

Asimismo son las responsables de que todos los materiales suministrados por el Programa sean utilizados en los centros durante el proceso de alfabetización; el incumplimiento de esta condición derivará en la inmediata suspensión del convenio firmado entre la Entidad Participante y el Ministerio de Educación.

2. Personas Participantes

2.1. Referentes

El referente debe ser designado en el Convenio que se firme entre la Entidad Participante y la Coordinación Nacional del Programa. En ningún caso el referente podrá tener una relación laboral, cualquiera sea la figura legal, con el Ministerio de Educación. Cualquier modificación deberá ser informada a la Coordinación a través de una nota firmada por la máxima autoridad de la Entidad Participante, que contendrá los datos de la persona designada al efecto.

2.2. Alfabetizadores

Requisitos: debe ser voluntario y mayor de 18 años. Podrá tener como máximo 3 (tres) centros a cargo. En caso de realizar una coordinación se computará como un centro. En ningún caso se podrá percibir más de 3 (tres) compensaciones de gastos de movilidad.

El Programa les brinda los materiales necesarios para desempeñarse al frente del grupo de estudio. Percibirán además la suma fija de \$ 80 (ochenta pesos) mensuales en concepto de compensación de gastos de movilidad.

El Programa brinda, además, la cobertura de un seguro de vida y accidentes durante el tiempo que dure el proceso de alfabetización.

2.3. Alfabetizandos

Requisitos: debe ser mayor de 15 años y no saber leer ni escribir.



Son aquellas personas convocadas por el programa, a través de las entidades participantes, para ser alfabetizados y recibir educación básica.

2.4. Coordinadores

Requisitos: debe ser mayor de 18 años. Podrá tener como máximo 3 (tres) coordinaciones a cargo. En caso de desempeñarse también como alfabetizador se computará como una coordinación. En ningún caso se podrá percibir más de 3 (tres) compensaciones de gastos de movilidad.

Son voluntarios a los que se les asigna tareas de coordinación administrativa y/o pedagógica. El programa les provee del mismo seguro que poseen los alfabetizadores y perciben la suma fija de \$80 por mes, como única compensación de gastos de movilidad, independientemente de la cantidad de centros que coordinen.

Se autorizará un coordinador por cada 10 o más centros. Cuando las dificultades de accesibilidad y/o distancia para realizar dichas coordinaciones lo justifiquen, se podrá solicitar la modificación en la cantidad de centros mínima a coordinar, mediante nota dirigida a la Coordinación Administrativa del Programa.

El alta de éstos depende de la conformidad de la Coordinación del Programa y debe ser registrada por medio de la planilla confeccionada para tal fin. Su duración estará vinculada con la de los centros que le dieron origen.

*Ver modelo **Planilla de Alta de Coordinadores** adjunto.*

3. Centros de Alfabetización

Se denomina Centro de Alfabetización al grupo de alfabetizandos con su alfabetizador, en un lugar declarado por cada entidad para llevar adelante el proceso de alfabetización. Cada centro tiene una duración de 6 (seis) meses, siendo el sexto mes la unidad temporal y espacial destinada a favorecer la incorporación de los alfabetizandos a la educación primaria de adultos.

Se autorizará un centro por cada 4 o más alfabetizandos. Sólo cuando las dificultades de accesibilidad y/o distancia lo justifiquen, se podrá solicitar la modificación en la cantidad de alfabetizandos mínima, mediante nota dirigida a la Coordinación Administrativa del Programa.

3.1. Alta de Centros de Alfabetización

Para que un centro sea reconocido por el Programa debe presentar la planilla de Alta de Centro que debe ser conformada por el referente de la Entidad Participante que tramita la apertura.

La planilla de alta de centros debe contener la siguiente información:



DEL CENTRO:

- Descripción: debe permitir la identificación del centro Ej.: casa de familia Gutiérrez, salón parroquial, comedor X, etc.
- Dirección
- Ciudad
- Partido o Departamento
- Código Postal
- Provincia
- Teléfono: Indicar si no posee
- Correo electrónico: Indicar si no posee
- Entidad Participante
- Días de la semana en los que funciona
- Turno en el que funciona

DEL ALFABETIZADOR

- Apellido y Nombre
- Género: Masculino o Femenino
- Tipo y N° de documento
- Fecha de nacimiento
- Dirección
- Partido o Departamento
- Código Postal
- Provincia
- Teléfono: Indicar si no posee
- Correo electrónico: Indicar si no posee
- Nivel de instrucción
- Experiencia en alfabetización: Si o No
- Apellido y Nombre del beneficiario del seguro
- Tipo y N° de documento del beneficiario del seguro

DE LOS ALFABETIZANDO

- Apellido y Nombre
- Género: Masculino o Femenino
- Tipo y N° de documento: Indicar si no posee o es un documento extranjero
- Fecha de nacimiento
- Ocupación
- Dirección
- Ciudad
- Partido o Departamento
- Código Postal
- Provincia

La fecha de inicio formal de cada centro será designada por el Ministerio de Educación, cuando todos los datos incluidos en la Planilla sean procesados



y cumplan con lo estipulado en el presente instructivo. Si así no fuere, la Planilla se devuelve a la Entidad y no se da de alta al centro.

El Programa informará a la Entidad Participante por correo electrónico, la fecha de inicio y el número de centro asignados. Estos datos serán solicitados para completar otras planillas (rendiciones e informe final del proceso de Alfabetización). La Entidad, a través del Coordinador, comunicará a los alfabetizadores esta la información.

Esquema de la información que enviaremos por correo electrónico:

Entidad	Coordinador	Nº de Centro	Alfabetizador	Alfabetizandos
aa	bb	0001	cc1	dd1
				dd2
				dd3
				dd4
aa	bb	0002	cc2	ddd1

Ver modelos **Planilla de Alta de Centros de Alfabetización** adjunto.

3.2. Modificación de la información de los Centros de Alfabetización

En el caso que un centro deba ser dado de baja, ya sea por la deserción de alfabetizandos o alfabetizadores o que alguna otra causa lo requiera, deberá ser comunicado a la Coordinación del Programa en un plazo no mayor a 20 días corridos por medio de una nota del referente de la Entidad Participante, en la que se especifique:

- Número de Centro (informado por correo electrónico a la Entidad Participante)
- Alfabetizador a cargo
- Fecha de la Baja
- Causa de la baja.

En el caso que un alfabetizador sea reemplazado por otro, esta situación deberá ser comunicada a la Coordinación del Programa en un plazo no mayor a los 20 días corridos, por medio de una nota suscripta por el referente de la Entidad Participante, en la que se especifique:

- Número de Centro donde se produce el reemplazo.
- Fecha del reemplazo
- Causa del reemplazo

Se deberán adjuntar los datos del nuevo alfabetizador, de acuerdo con el detalle requerido en el punto pertinente de la Planilla de Alta de Centros.

3.3. Informe Final del Proceso de Alfabetización

Al terminar el proceso de alfabetización, la Entidad Participante deberá canalizar, a través del centro respectivo, un informe en el que se consigne:



- Número de Centro
- Dirección, Ciudad, Localidad o Partido y Provincia del Centro de Alfabetización
- Nombre, apellido, tipo y número de documento del alfabetizador
- Situación del Alfabetizando:
 - Si la persona fue alfabetizada
 - Si no logró terminar el proceso indicando la causa (puede ser porque haya dejado de asistir, porque necesita más tiempo para terminar el proceso de alfabetización u otro)
 - Si la persona ingresa a alguna escuela de educación primaria de adultos para continuar sus estudios
 - Si la persona se incorporó posteriormente al envío de la Planilla de Alta del Centro o está desde el comienzo.
- Firma del Alfabetizador
- Firma y aclaración del referente de la Entidad Participante

Ver modelo **Informe Final del Proceso de Alfabetización** adjunto

4. Seguros

La planilla de Altas de Centros genera a su vez el pedido de alta de los alfabetizadores como asegurados.

Una vez dados de alta se remitirá la nómina de personas y las credenciales a la Entidad Participante correspondiente en un plazo no mayor a los 30 días posteriores a la recepción de la misma por la Coordinación del Programa.

Los alfabetizadores y coordinadores del Programa están asegurados mientras dure el proceso de alfabetización.

5. Materiales de Alfabetización

La entrega de materiales se hará efectiva luego de la aprobación de las Planillas de Alta de Centros. El Ministerio entregará los materiales que considere necesarios para la organización en forma efectiva para la organización de la tarea de alfabetización.

Los materiales se enviarán al domicilio que la Entidad Participante designe, a través de la **Planilla Destino de los Materiales**

Cada Entidad es responsable de que todos los materiales suministrados por el Programa sean utilizados en los centros durante el proceso de alfabetización; el incumplimiento de esta condición derivará en la inmediata suspensión del convenio firmado entre la Entidad Participante y el Ministerio de Educación.



La persona de la Entidad Participante que reciba los materiales debe completar la firma, aclaración y número de documento en el remito de conformidad que se entrega. Los mismos no pueden escribirse en lápiz.

*Ver modelos de **Planilla Destino de los Materiales y Remito** adjuntos.*

6. Pagos compensatorios

6.1. Forma de pago

Los pagos de la suma fija por compensaciones de gastos de movilidad y traslado serán transferidos a la cuenta bancaria que haya sido declarada por el responsable de la Entidad Participante. Es responsabilidad de la Entidad Participante entregar con precisión los siguientes datos bancarios: Banco, sucursal, tipo de cuenta, número de cuenta, titular de la cuenta con su CUIT y clave unificada bancaria (CBU).

Sólo en forma excepcional se realizará el pago de la suma fija a través de cheque a nombre del referente de la Entidad Participante o a quien éste autorice expresamente, previa aprobación de la Coordinación del Programa.

6.2. Rendición de pagos compensatorios

Se deben enviar las planillas confeccionadas para tal fin en las que debe constar:

- Número de centro a cargo (cuando es un coordinador, corresponde consignar en la planilla "COORD")
- Nombres y Apellidos (completos): del receptor del pago
- Tipo y N° de documento
- Cantidad de meses que se abonan
- Importe
- Firma y aclaración del beneficiario (alfabetizador / coordinador).
- Firma y aclaración del referente de la Entidad Participante
- Fecha de confección

Las rendiciones deben ser remitidas a la Coordinación del Programa, por el referente de la Entidad Participante debidamente conformadas, sin raspaduras y enmiendas.

Dichas rendiciones serán mensuales y por mes vencido, debiendo ser presentadas en un plazo no mayor a los 15 días del mes siguiente al de la percepción de la compensación, el incumplimiento de esta condición derivará en la inmediata suspensión de los pagos a la Entidad Participante.

*Ver modelo **Planilla de Rendición de Pagos Compensatorios** adjunto*

En aquellos casos en que se registre un excedente en la cuenta de la Entidad Participante, como consecuencia de la baja imprevista de



alfabetizadores u otro, dicho excedente deberá depositarse en la cuenta de la OEI, cuyos datos se transcriben a continuación.

Organización de Estados Iberoamericanos

Banco Río Suc. 29

Cta. Cte. N° 3405/0

CBU: 07200298 20000000340504

CUIT: 30-69115712-8

7. Gastos y rendición de Viajes y Materiales

Todo gasto por capacitación y/o auditoría debe estar aprobado previamente por el Programa. La solicitud de viaje y/o capacitación deberá presentarse al menos 15 días antes a la fecha prevista, mediante nota firmada por el referente de la Entidad Participante.

Una vez aprobado el traslado, se deberá presentar un informe final del trabajo realizado en el lugar y el producto obtenido.

7.1. Rendición de los viajes

Los comprobantes de gastos deberán acompañarse con una nota del referente de la Entidad, solicitando el reintegro de los gastos.

- i. Pasajes de micro: Se deben presentar los originales del boleto de ida y copia del boleto de vuelta, factura o recibo de la compañía.
- ii. Viajes en Colectivo, Subte y Tren: Se deben presentar el original de los boletos
- iii. Remisse, Taxi: presentación de la factura de la empresa, en la que conste el recorrido realizado y el total de km.
- iv. Contratación de Micro: Factura y nómina de pasajeros, especificando el nombre, apellido y DNI de las personas que viajan, como así también el trayecto del viaje. Asimismo, el micro deberá presentar la habilitación correspondiente conjuntamente con el seguro.

7.2. Rendición de materiales recibidos

Todas las entregas de materiales se harán contra la firma de un remito en el que figure: nombre, apellido y DNI de la persona que recibe, fecha de recepción, dirección en la que se entrega, Entidad Participante que solicitó los



materiales y cuando lo tuviere el dato del correo electrónico. En ningún caso esta información podrá completarse en lápiz.

Ver modelo de **Remito** adjunto.

8. Certificación

La constancia al alfabetizado se entregará de acuerdo a los datos enviados por la Entidad Participante en el Informe final del proceso de alfabetización.

Ver modelo de **Certificado** adjunto.

9. Datos e información para la gestión de recursos

Los datos que las entidades participantes remitan a la Coordinación General del Programa revisten carácter de declaración jurada.

Sobre los mismos se afectarán recursos materiales y financieros y deberán ser refrendados por el referente de las entidades que han suscripto convenio, en todos los casos las firmas deben estar aclaradas en letra cursiva.